

## PŘÍLOHA ŠKOLNÍHO ŘÁDU

**ŘÁD ŠATEN**

Ke zlepšení čistoty a vybavenosti a estetické úrovně veškerých prostor vynakládá vedení Škoda Auto a.s., SOU strojírenského, odštěpný závod nemalé prostředky. Udržení pořádku a čistoty v prostorách šaten je nemyslitelné bez ukázněného a ohleduplného chování všech žáků. K zajištění těchto cílů vydává vedení školy tento organizační řád.

Vypracoval: **vedení školy**Schválil: **Ing. Martin Slabihoudek**Aktualizace: **dle změn**Dne: **30.08.2024**

## Obsah

1. Obecná ustanovení
2. Bezpečnost žáků
3. Povinnosti a zásady chování žáků
4. Organizace provozu
5. Zvláštní události
6. Úschova nadměrných zavazadel
7. Kontrolní činnost
8. Různé

Pozn.

V následujícím textu se slovem „žák“ rozumí žák i žákyně, pokud není výslovně uvedeno jinak.

## 1. Obecná ustanovení

Šatny jsou určeny k přezutí, odložení vrchního oděvu nebo převlečení v závislosti na skutečnosti, zda žák absolvuje praktickou výuku v budově školy nebo teoretickou výuku.

Pro přezutí, odložení vrchního oděvu nebo převlečení má žák k dispozici po celou dobu studia jednu šatní skříňku.

Šatní skříňka má číselné označení, je uzamykatelná a za její provoz zodpovídá žák sám.

Žákům je v prostoru šaten umožněno se po ukončení výuky umýt nebo osprchovat, v prostoru umýváren je žák povinen dodržovat pořádek a pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví – viz bod 2. Bezpečnost žáků.

Šatnový prostor je rozdělen na prostor pro chlapce a prostor pro dívky.

Šatny jsou určeny pouze pro výše uvedené činnosti související s osobní přípravou žáka na výuku nebo s osobní hygienou žáka po ukončení praktické výuky.

V době mimo pravidelnou teoretickou nebo praktickou výuku podléhá prostor šaten stejným bezpečnostním opatřením jako ostatní prostory školy.

Pro provoz šaten platí hygienické předpisy určené státní a školní legislativou a předpisy společnosti Škoda Auto.

## 2. Bezpečnost žáků

Pro provoz v prostoru šaten platí stejná školní a firemní pravidla bezpečnosti práce a ochrany zdraví jako pro teoretickou a praktickou výuku (viz. Školní řád, bod 5).

## 3. Povinnosti a zásady chování žáků

Žáci jsou povinni chovat se a zacházet s veškerým zařízením šaten v souladu se Školním řádem tak, aby nedocházelo k ohrožení zdraví ostatních žáků školy a k poškozování majetku společnosti Škoda Auto.

Žáci jsou povinni zdržovat se v prostoru šaten pouze v době nutné k přezutí (pro teoretickou výuku je z hygienických důvodů nutná otevřená obuv/pantofle, v praktické výuce je nutná z bezpečnosti práce pracovní obuv) a převlečení nebo umytí po praktické výuce; v případě volných nebo zrušených hodin využívají žáci jiné určené prostory.

V době pravidelné praktické výuky může žák do šatny jen v nutném případě s vědomím a svolením učitele odborného výcviku; v době pravidelné teoretické výuky včetně krátkých přestávek a hlavní přestávky je žákům zakázáno pobývat nebo procházet prostorem šaten; ve výjimečných případech (např. pozdní příchod na výuku, příchod od lékaře nebo odchod k lékaři, povolené dřívější uvolnění z výuky) může žák do prostoru šaten vstoupit.

Žákům se nedoporučuje nechávat v šatní skříňce cenné věci, peníze nebo osobní doklady.

Žákům je zakázáno nalepovat na vnitřní nebo vnější stěny a dvířka jakékoliv osobní nebo jiné obrázky či sdělení (bez výjimky, zda souvisejí nebo nesouvisejí s výukou), je zakázáno skříňky opatřovat nápisy nebo kresbami.

Vyklizení skříňky provedou žáci na pokyn učitelů odborného výcviku nebo třídních učitelů nebo ředitele školy z důvodů provozních, organizačních, bezpečnostních nebo hygienických.

K vyklizení skříňky dojde také vždy na konci školního roku, nejpozději k 30.6.

Vyklizená skříňka zůstává otevřená.

Na začátku školního roku jsou zmocněncem za provoz šaten skříně a klíčky přiděleny TU/UOV.

Skříňku a klíčky k ní přiděluje žákům TU/UOV na začátku studia a je povinen nejméně jednou za čtvrtletí zkontrolovat stav žákům přidělených skříněk.

Číslo přidělené skříňky zadá TU/UOV do aplikace Bakalář.

Žáci jsou povinni udržovat ve všech prostorách šaten čistotu a pořádek.

Svlečení spodního prádla před sprchováním nebo umytím a oblečení po sprchování nebo umytí provádí žák v umývárně, nikoliv v prostoru šatních skříněk; žákům je zakázáno pohybovat se v prostoru šatních skříněk nahý.

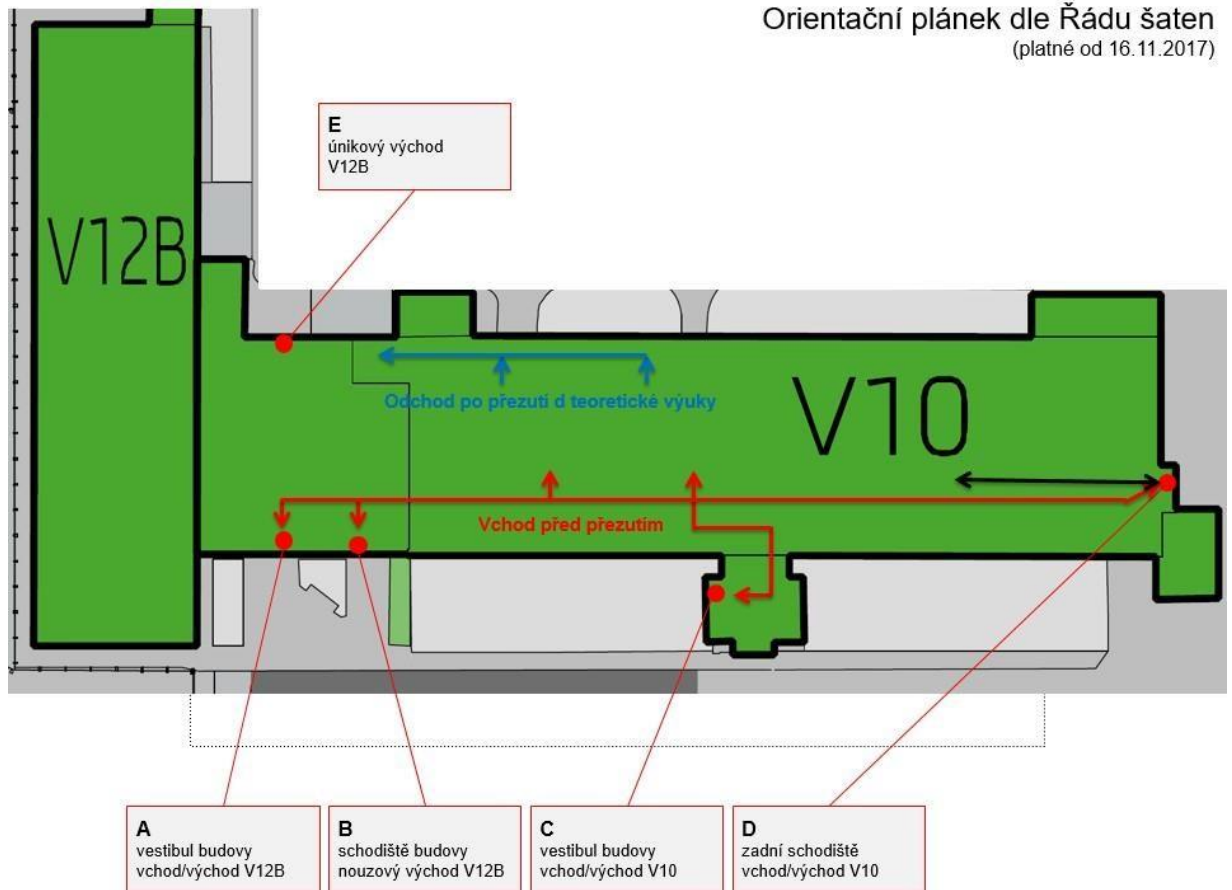
Jakoukoliv škodovou nebo havarijní událost jsou žáci povinni okamžitě nahlásit příslušnému učiteli odborného výcviku nebo třídnímu učiteli nebo na vedení školy (viz dále).

## 4. Organizace provozu

Ve dnech školní výuky budou šatny zpřístupněny od 5:30 hod. a uzamčeny 45 min po ukončení poslední hodiny výuky (teoretické nebo praktické); výjimky v čase otevření nebo uzamčení šaten mohou být provedeny pouze se souhlasem ředitele školy.

## PLÁNEK BUDOV V12B, V10

Orientační plánec dle Řádu šaten  
(platné od 16.11.2017)



Žáci vstupují do šaten a odcházejí ze šaten určenými vchody a východy následovně:

### CHLAPCI

#### Teoretická výuka

- > žák vchází do šaten vchodem A, C, D
- > ze šaten žák odchází schodištěm kolem vchodů E, C
- > po ukončení výuky vchází žák do šaten schodištěm kolem vchodů E, B, C
- > ze šaten žák odchází východem A, B, C, D

#### Praktická výuka

- > žák vchází do šaten vchodem A, C, D
- > po převlečení do pracovního oděvu odchází žák ze šaten schodištěm kolem východu C nebo D.
- > po ukončení výuky vchází žák do šaten schodištěm kolem vchodů C nebo D
- > ze šaten žák odchází východem A, B, C, D

(Označení dle plánu budov V12B a V10)

## DĚVČATA

### Teoretická výuka

- > žákyně vchází do šaten vchodem A, C
- > ze šaten žákyně odchází schodištěm kolem vchodů E, C
- > po ukončení výuky vchází žákyně do šaten schodištěm kolem vchodů E, B, C
- > ze šaten žákyně odchází východem A, B, C

### Praktická výuka

- > žákyně vchází do šaten vchodem A, C
- > po převlečení do pracovního oděvu odchází žákyně ze šaten schodištěm kolem východu C
- > po ukončení výuky vchází žákyně do šaten schodištěm kolem vchodů C
- > ze šaten žákyně odchází východem A, B, C

(Označení dle plánu budov V12B a V10)

Každému žákovi denního studia je přidělena při zahájení studia šatní skříňka označená číslem a jeden klíč od skříňky; přidělení skříňky a klíče potvrdí žáci podpisem.

Po celou dobu studia je žákovi přidělena stejná skříňka, výměna nebo změna skříňky může být provedena pouze ve výjimečném případě po projednání a se souhlasem zmocněnce za provoz šatny.

Šatní skříňky slouží k uložení pracovního obleku a obuvi, resp. civilního obleku a obuvi, přezůvek a hygienických potřeb; žákům se nedoporučuje ponechávat ve skříňce učebnice nebo věci na tělesnou výchovu; z hygienických důvodů nelze ve skříňce přechovávat např. špinavý pracovní oblek, závadnou obuv, použité věci na tělesnou výchovu, jídlo, pití.

Klíč od šatní skříňky si žák během teoretické výuky ponechá u sebe, při praktické výuce uloží klíč podle pokynů učitele odborného výcviku.

Při odchodu ze šaten každý žák pečlivě zkontroluje uzamčení své šatní skříňky.

## 5. Zvláštní události

**Žák zapomene klíč od jemu přidělené šatní skříňky a má se účastnit praktické/teoretické výuky:**

- před zahájením výuky požádá svého TU/UOV o zapůjčení náhradního klíče
- po ukončení praktické výuky odevzdá žák náhradní klíč TU/UOV.

**Žák zapomene klíč od jemu přidělené šatní skříňky a má se účastnit teoretické výuky:**

- v době 7:40-8:00 hod. a v době 13:25-13:45 hod. otevře a následně uzamkne žákovi skříňku na požádání a po identifikaci žáka pedagogický pracovník, který vykonává v prostoru šaten dozor; ten událost zaznamená do provozního sešitu; k otevření a uzamčení skříňky použije pedagogický

pracovník univerzální klíč, který si před zahájením dozoru vyzvedne společně s provozním sešitem na sekretariátu školy a po ukončení dozoru jej tamtéž vrátí

- v ostatních případech (v souvislosti s rozvrhem výuky) řeší otevření a uzamčení skříňky žák na sekretariátu školy.

## **Žák ztratil klíč:**

- > v den, kdy žák přichází do výuky bez klíče od své skříňky, postupuje stejně jako v případě zapomenutí klíče – platí pro teoretickou i praktickou výuku
- > žák ztratí klíč, oznámí tuto skutečnost TU/UOV popř. na sekretariát školy; na základě záznamu bude ve spolupráci se skupinou Akademie management řešena výměna klíče, nebo zámku; finanční úhrada nákladů spojených s pořízením nového zámku, klíčů bude stanovena pracovníky skupiny Akademie management. Určená částka bude žákem, nebo zákonným zástupcem provedena bankovním převodem na účet školy.

## **Zámek v šatní skříňce je poškozen, skříňku nelze otevřít:**

- > žák oznámí tuto skutečnost neprodleně svému učiteli odborného výcviku (v případě praktické výuky) nebo třídnímu učiteli (v případě teoretické výuky) popř. na sekretariát školy, kde na základě záznamu bude ve spolupráci se skupinou Akademie management řešena výměna zámku
- > podle stavu poškození zámku rozhodne pracovník skupiny Akademie management, zda tato skutečnost bude nahlášena útvaru Bezpečnost závodu jako škodová událost a šetřena firemním postupem.

## **Poškození šatní skříňky nebo jakákoliv jiná škoda na majetku společnosti Škoda Auto:**

- > případ jakéhokoliv poškození v prostoru šaten, při němž vzniká škoda na majetku společnosti Škoda Auto nebo škoda na osobních věcech žáka, žák neprodleně nahlásí svému učiteli odborného výcviku (v případě praktické výuky) nebo třídnímu učiteli (v případě teoretické výuky) nebo v naléhavém případě na sekretariát školy.

## **6. Úschova nadměrných zavazadel**

Pro úschovu nadměrných zavazadel může žák využít skříňky pro nadměrná zavazadla umístěné v chodbě u šaten a v přízemí V12B před restaruačí akademie, a to v čase od 05:30 do 20:50 hod.

Způsob použití skříňky pro nadměrná zavazadla:

- > Vložte do skříňky nadměrné zavazadlo a do zámku na dvířkách vhodte minci v hodnotě 10,- Kč
- > Skříňku uzamkněte (žák si ponechá klíč po celou dobu výuky u sebe).
  - > Při odchodu ze školy si žák musí vyzvednout nadměrné zavazadlo. Odemknutím skříňky dojde k automatickému vrácení mince v hodnotě 10,- Kč.

V případě ztráty klíčku/poškození, žák neprodleně oznámí tuto skutečnost na sekretariátu školy. Na základě záznamu bude ve spolupráci se skupinou Akademie management řešena oprava/výměna zámku; finanční úhrada nákladů spojených s pořízením nového zámku, klíčů a výměnou zámku bude stanovena pracovníky skupiny Akademie management a provedena snížením měsíční odměny žáka odpovídající výši nákladů; žáci nástavbového studia uhradí vzniklé náklady proplacením na základě účetního dokladu.

## 7. Kontrolní činnost

Kontrolní činnost v šatnách provádějí podle pokynů ředitele školy určení pedagogičtí pracovníci s cílem zajistit bezproblémový provoz v šatnách, zamezit porušování bezpečnosti práce a ochrany zdraví žáka školy a předcházet škodovým či jiným událostem, které souvisejí s výše popsányi skutečnostmi.

Při konání kontrolní činnosti dbají pedagogičtí pracovníci na zachování nezbytného soukromí žáka, týká se zejména prostorů pro umývání a převlékání; v šatnách dívek vykonávají kontrolní činnost ženy, v chlapeckých mužů.

Časy, místa a personální zajištění kontrolní činnosti jsou v zodpovědnosti ředitele školy určeny harmonogramy.

Součástí kontrolní činnosti pedagogických pracovníků je i řešení zvláštních událostí popsanych v bodě 5.

## 8. Různé

Jednotlivá ustanovení Řádu šaten může změnit ředitel školy na návrh pedagogických pracovníků, žáků nebo zákonných zástupců žáků po projednání ve vedení školy nebo pedagogickou radou.

Mladá Boleslav dne 30.08.2024

Ing. Martin Slabihoudek  
ředitel školy